

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «30» января 2020 года

г. Душанбе

№6

Об утверждении Положения о Комплексе общественного питания

На основании решения Ученого совета университета от 29 января 2020 года, протокол №5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комплексе общественного питания Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: www.rtsu.tj).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Начальнику Информационного центра Ульмасову Р. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава настоящий приказ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-хозяйственной деятельности Каримова Ф.Д.

РЕКТОР


Н.Н.САЛИХОВ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор Российско-Таджикского
(славянского) университета,
Председатель Ученого совета
д.ф.н.  Н.Н.Салихов

« 30 » 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКСЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

*Решение Ученого совета РТСУ
от 29 января 2020 года, протокол №5*

Душанбе – 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комплекса общественного питания (далее – КОП, столовая), которое является структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ).

1.2. Комплекс общественного питания подчиняется непосредственно проректору по финансово-хозяйственной деятельности университета.

1.3. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников КОП, взаимодействие с другими структурными подразделениями РТСУ.

1.4. КОП осуществляет функции общественного питания обучающихся и сотрудников университета, а также иных граждан.

1.5. В своей деятельности столовая руководствуется Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Таджикистан от 27.07.2013г. №1004 «Об образовании», Закона Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 19.05.2009г. №531, Кодекса здравоохранения РТ от 30.05.2017 г. №1413, Закона Республики Таджикистан от 09.12.2004г. №72 «О защите прав потребителей», нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами университета, правилами внутреннего распорядка, настоящим положением.

1.6. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора столовой и руководителя университета.

1.7. КОП на базе РТСУ является предприятием общественного питания смешанного типа: занимается заготовительной, перерабатывающей и торговой деятельностью.

1.8. Структура, численность, изменения в структуре и штатное расписание КОП утверждается ректором университета, по представлению директора столовой.

1.9. Трудовые обязанности работников КОП определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

1.10. Режим работы согласовывается с ректором и профкомом университета.

1.11. Общественная комиссия профком с привлечением специалистов раз в квартал проводит выборочную проверку продукции. Проверка продукции проводится за счет столовой (обычно 1-2 порции, при выявлении серьезных нарушений – до 10 порций).

1.12. Финансовые средства столовой выделяются на продукты питания университетом.

1.13. Наценка на приготовляемые блюда не должна превышать 25%.

1.14. Затраты на заработную плату, налоги, основную часть текущих расходов, возмещаются за счет наценки полученной от торговой деятельности.

1.15. Затраты на коммунальные услуги, на содержание и ремонт, на оборудование и хозинвентарь возмещаются за счет средств университета.

1.16. КОП возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

2.1. Основными задачами столовой являются:

- создание условий для организации и обеспечения обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников РТСУ вкусной, качественной и полезной пищи, полуфабрикатами, кондитерскими и хлебобулочными изделиями.
- обеспечивает торговое обслуживание студентов и сотрудников кулинарными и кондитерскими изделиями;
- обслуживает официальные мероприятия РТСУ;
- гарантирует качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.2. В обязанности КОП входит осуществление *следующих функций*:

- обеспечение обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников РТСУ вкусной, качественной и полезной пищей, кондитерскими и хлебобулочными изделиями на основе постоянного изучения спроса потребителей.
- выполнение плана по объему реализации продукции собственного производства и реализация покупных товаров, повышение производительности труда, рентабельности производства;
- организация снабжения сырьем, продуктами питания КОП посредством заключения договоров;
- осуществляет доставку и заготовку продуктов питания, проверяет качество сырья и готовой продукции.
- организация работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке руководству достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- организует питание студентов, школьников и сотрудников по общему меню;
- ведение учета финансово-хозяйственной деятельности, и ежемесячное предоставление отчета начальнику Управления финансов, учета и отчетности университета.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Техническое и организационное руководство работой КОП по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет директор КОП.

3.2. В период временного отсутствия директора его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

3.3. Объем работы между работниками КОП распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру КОП, определяются соответствующими должностными инструкциями.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОП

4.1. Работники КОП имеют *право*:

- обращаться к администрации РТСУ по вопросу проведения ремонта в основных и вспомогательных помещениях КОП;
- вносить предложения администрации университета о приобретении современного торгово-технологического оборудования, а также по совершенствованию форм и методов работы столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения ректору университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4.2. Работники КОП *обязаны*:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением, действующими в РТСУ локальными актами;
- рационально использовать сырье, соблюдать технологию приготовления пищи, правила торговли, обеспечивать качество выпускаемой продукции, культуру обслуживания, внедрять прогрессивные формы обслуживания;
- поддерживать удовлетворительное санитарное состояние всех помещений, занятых КОП, соблюдение санитарного режима;
- вести отчетность по хозяйственной деятельности и использованию материальных ресурсов в установленном в РТСУ порядке;
- осуществлять калькулирование стоимостиготавливаемых блюд, полуфабрикатов, кондитерских изделий в соответствии с действующими инструктивными материалами;
- своевременно отчитываться о своей деятельности перед ректором, проректором по финансово-хозяйственной деятельности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор КОП несёт ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

- результаты и эффективность деятельности подразделения;
- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и правилами вуза;
- использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;
- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Управления в целом.

5.2. Прочие пункты ответственности директора и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

VI. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КОП

6.1. Директор КОП выполняет следующие обязанности:

- организация хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- ведение учета и представление отчетности о хозяйственной деятельности столовой;
- контроль качества приготовления пищи с соблюдением правил торговли и норм охраны труда;
- организация работы по повышению квалификации работников;
- организация своевременного обеспечения столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения торгово-обслуживающего процесса;
- осуществление руководства хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой, направлять их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
- организация расстановки работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда и торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- организация ведения учёта и своевременное представление отчетности о хозяйственной деятельности столовой;
- контроль качества приготовления пищи с соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда;
- контроль состояния трудовой дисциплины, санитарно-гигиенического состояния торгово-обслуживающих помещений;
- своевременное прохождение медосмотра.

6.2. Администратор столовой выполняет следующие обязанности:

- обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию студентов, преподавателей и сотрудников университета, созданию для них комфортных условий;
- консультирование посетителей по вопросам предоставления услуг, обеспечение их ознакомлению с ассортиментом имеющихся в наличии блюд и напитков;
- осуществляет контроль за рациональным оформлением зала, витрин и т.д.;
- обеспечение чистоты и порядка в зале;
- принимать меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий;
- контроль соблюдения работниками организации трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований к санитарии и гигиены;
- информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании студентов, сотрудников, преподавателей, принимать меры к их ликвидации;
- осуществление контроля за исполнением работниками указаний руководства столовой;
- выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя;
- своевременное прохождение медосмотра.

6.3. Шеф-повар выполняет следующие обязанности:

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивать их своевременное получение со склада, контролировать сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализацию;
- контролировать правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;
- проводить инструктаж по технологии приготовления пищи;

- контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- проводить работу по повышению квалификации работников;
- обеспечивать на основе изучения спроса потребителей разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий, составлять меню;
- осуществлять постоянный контроль над технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены;
- осуществлять расстановку поваров;
- проводить бракераж готовой пищи;
- своевременное прохождение медосмотра.

6.4. Рабочий по кухне выполняет следующие обязанности:

- обеспечение санитарного состояния кухни, мыть по инструкции посуду, кухонные принадлежности, убирать помещение обеденного зала, помещение для приготовления пищи;
- содержать в чистоте крыльцо столовой;
- оказание необходимой помощи повару;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка университета, исполнительскую дисциплину, правила по охране труда и технике безопасности, своевременно проходить медосмотр.
- своевременное прохождение медосмотра.

6.5. Повар выполняет следующие обязанности:

- готовит блюда и кулинарные изделия, требующие кулинарной обработки;
- готовит различные салаты из свежих, вареных и припущенных овощей с мясом и т.д.;
- готовит сладкие блюда, мучные изделия, пельмени, пирожки, ватрушки, лапшу домашнюю и т.д.;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований при работе с различными продуктами;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременное прохождение медосмотра.

6.6. Буфетчик выполняет следующие обязанности:

- отпускать готовую для потребления продукцию (напитки, кондитерские изделия, хот-доги и другие продукты) по чекам или за наличные деньги;
- подготовить товар к продаже, выкладка на буфетном прилавке, установка ценников;
- подсчитать стоимость покупки, рассчитаться с посетителями;
- ведение установленного учёта;
- сдача наличных денег, чеков.
- соблюдение санитарно-гигиенические требования при работе с различными продуктами;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременное прохождение медосмотра.

6.7. Экспедитор-кладовщик выполняет следующие обязанности:

- осуществление приёма на склад продуктов питания;
- взвешивать продукты и сверять с накладными;
- хранить продукты питания согласно соответствующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь;

- выдавать продукты питания согласно требованиям;
- вести документацию учета поступления и выдачи продуктов питания;
- контроль за правильным режимом работы холодильного оборудования;
- своевременное прохождение медосмотра.

6.8. Официант выполняет следующие обязанности:

- сервировать столы для (конференции, семинары, праздничные дни);
- своевременно менять скатерти и салфетки по мере их загрязнения;
- принимать заказ от посетителей, помогает посетителям выбрать блюда и напитки, ориентирует их по времени приготовления заказанных блюд;
- контролирует своевременность приготовления и товарный вид блюд перед подачей на стол;
- подаёт заказанные блюда;
- выводит окончательную сумму заказа, подаёт посетителю и производит с ним полный расчет за заказ;
- поддерживает чистоту в зале;
- оформляет зал и сервирует столы соответственно праздничным событиям;
- проводит ежемесячный переучет посуды;
- своевременное прохождение медосмотра.

6.9. Бухгалтер-калькулятор выполняет следующие обязанности:

- выполняет на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукцию, реализуемую в университете общественного питания;
- определяет цену на отпускаемую столовой (блюда, кулинарные и кондитерские изделия);
- ведёт регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме;
- составляет на основе заявок шеф-повара расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд;
- осуществляет выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции;
- принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- разрабатывает и составляет меню;
- проводит инвентаризацию;
- выявляет недостачи и излишки;
- подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки и предоставляет в Управление финансов, учета и отчетности университета;
- своевременное прохождение медосмотра.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль за исполнением и своевременное выполнение поручений возлагается на директора КОП, который обеспечивает доведение его до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц вуза со сбором подписей в листе ознакомления.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о Комплексе общественного питания в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников столовой и заинтересованных должностных лиц университета.

7.3. В случае упразднения подразделения или утверждения Положения о Комплексе общественного питания в новой редакции, настоящее Положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

7.4. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.